

Số: 532 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức, lao động hợp đồng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3894/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1841/QĐ/TU ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định khác có liên quan trước đây của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Thường vụ Công đoàn và Đoàn TNCS, Ban Thư ký Hội Sinh viên;
- Lưu: VT, NSKHTC (05b).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Vũ Bích Hiền

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức, lao động hợp đồng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 532/QĐ-ĐHTĐHN ngày 01 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Đánh giá xếp loại hằng tháng đối với viên chức, người lao động tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của viên chức, người lao động phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động trong công tác của viên chức, người lao động.

2. Chuẩn hóa xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của viên chức, người lao động; tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

3. Thông qua đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động để biểu dương, khen thưởng viên chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và đảng viên hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường.

Điều 2. Yêu cầu

1. Nhà trường thực hiện đồng bộ quy trình đánh giá viên chức, người lao động từ chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng, hằng năm, hằng quý đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ tiến độ. Từng cá nhân phải xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng và lịch công tác hằng tuần, cập nhập đầy đủ các công việc đột xuất, phát sinh trình lãnh đạo trực tiếp phê duyệt để tổ chức thực hiện.

2. Việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức, người lao động phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, người lao động gắn với kết quả công tác của từng Khoa, Phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (trên cơ sở phân tích khối lượng và tính chất, mức độ công việc).

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ gắn với tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức, người lao động làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

4. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động phải thực hiện đồng bộ, thống nhất.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng với toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 4. Căn cứ đánh giá

1. Luật viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán Bộ, công chức và Luật Viên Chức.

2. Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

3. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 12/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW, ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức Đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

5. Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.

6. Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

7. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của các Khoa, Phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

8. Bản mô tả công việc theo khung năng lực vị trí việc làm đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

9. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao.

10. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của Nhà trường, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 5. Nguyên tắc đánh giá

1. Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng tháng phải đảm bảo dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nê nang, trù dập, thiên vị; đảm bảo đúng thẩm quyền đánh giá.

2. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Trường đơn vị quyết định xếp loại, đánh giá viên

chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Việc đánh giá, xếp loại căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ về chất lượng, sản phẩm cụ thể; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất; mức độ khó, phức tạp, yêu cầu trình độ chuyên môn của công việc, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành quy định, quy chế... Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm thực hiện, tồn tại hạn chế phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức, người lao động.

4. Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

5. Trường hợp viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

6. Đối với viên chức, người lao động vì lý do đau ốm, nghỉ phép, nghỉ thai sản, được đi đào tạo, bồi dưỡng (không tập trung) mà có thời gian làm việc thực tế trong tháng chưa đạt trên 50% số ngày làm việc của tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại từ "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên; trường hợp xếp loại ở mức khác do Hiệu trưởng quyết định.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và đảng viên hằng năm.

Chương II **TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại (Thang điểm 100)

1. Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật (Tối đa 20 điểm)

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị.

b) Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.

c) Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

d) Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Nhà trường, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường.

e) Thực hiện Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động trong toàn Trường.

2. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (Tối đa 80 điểm)

2.1. Năng lực và kỹ năng: Tối đa 20 điểm

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị theo chỉ đạo của lãnh đạo Nhà trường và kế hoạch công tác.
- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.
- Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.
- Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.
- Có năng lực tập hợp viên chức, người lao động xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.
- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
- Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ tại cơ quan, đơn vị; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và lao động hợp đồng:

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.
- Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định.
- Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.
- Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
- Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.
- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.
- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định.

- Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

2.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất): Tối đa 60 điểm.

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*
- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*
- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*
- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*
- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và lao động hợp đồng:

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*
- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*
- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác; trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*
- Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*
- Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

2.3. Điểm trừ

Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của viên chức, người lao động; Hiệu trưởng quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí cụ thể theo thang điểm đánh giá, xếp loại hàng tháng. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí. Quy định điểm trừ mục này như sau:

- Có phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức về thái độ phục vụ, chất lượng công tác (xác minh sự việc là đúng); không thực hiện quy định về văn hóa công sở; không đúng nội quy, quy chế của Nhà trường: *Trừ 02 điểm/lần vi phạm.*

- Đi làm muộn hoặc về sớm từ 15 phút trở lên không báo cáo, xin phép lãnh đạo đơn vị, hoặc vắng mặt tại cơ quan trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng: *Trừ 01 điểm/01 lần vi phạm.*

- Hết giờ làm việc không tắt các thiết bị điện trong phòng làm việc; có hành vi lãng phí điện nước, văn phòng phẩm; hành vi gây nguy cơ về an toàn cháy nổ, an toàn an ninh cơ quan: *Trừ 02 điểm/lần vi phạm.*

- Có hành vi thiếu trách nhiệm trong quản lý, gây hư hỏng thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý (có căn cứ): *Trừ 05 điểm/lần vi phạm.*

- Nghỉ không phép từ 01 ngày làm việc trở lên: *Trừ 05 điểm/lần vi phạm.*

- Đi họp muộn 10 phút trở lên (không có lý do chính đáng): *Trừ 02 điểm/lần vi phạm.*

- Không tham gia các sự kiện, hoạt động, phong trào đoàn thể do Nhà trường tổ chức (không có lý do chính đáng, bị lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị phê bình): *Trừ 02 điểm/lần vi phạm.*

Chương III QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRONG ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

Điều 7. Quy trình đánh giá, xếp loại

Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác

Nhà trường xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; cán bộ, viên chức, người lao động xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần vào đầu mỗi tháng, tuần (*trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị*), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hằng tháng.

Bước 2: Cán bộ, viên chức, người lao động tự đánh giá, nhận mức xếp loại bằng phiếu đánh giá (*trước ngày 25 hằng tháng*).

Bước 3: Cấp có thẩm quyền (*theo quy chế, phân công của đơn vị*) xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động (*trước ngày 28 hằng tháng*).

Bước 4: Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động; tổ chức biểu dương, khen thưởng.

Điều 8. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức và lao động hợp đồng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.

Tỷ lệ viên chức, lao động hợp đồng được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong đơn vị (đối với đơn vị có dưới 05 người thì được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với 01 đồng chí, nếu đồng chí đó đạt đủ điều kiện “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Dưới 50 điểm.

Điều 9. Sử dụng phần mềm trong đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, viên chức, người lao động

Thống nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức, người lao động trong toàn Trường. Nội dung các bước thực hiện, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm đánh giá hằng tháng đối với viên chức, người lao động thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 10. Khen thưởng

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng tháng, Hiệu trưởng quyết định chế độ khen thưởng phù hợp với điều kiện và nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên hằng năm của Nhà trường (quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ).

Điều 11. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

Hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng tháng được lưu trên phần mềm đánh giá viên chức, người lao động tại Trường gồm:

1. Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân.
2. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại viên chức, người lao động của đơn vị.
3. Danh sách đề nghị khen thưởng.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá hằng tháng để xếp loại, đánh giá viên chức, người lao động hằng năm

Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và đảng viên hằng năm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trưởng các đơn vị

Chỉ đạo, quán triệt, cụ thể hóa, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy định và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 14. Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại tại Nhà trường chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với lãnh đạo Trường.

2. Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại hằng tháng của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của Nhà trường.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Giao Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị tổng hợp ý kiến gửi về Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính để báo cáo lãnh đạo Trường kịp thời chỉ đạo, xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./. 